



OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT.E AUX DIRECTIONS

LE JAMAIS LU

Fondé en 2002, le Jamais Lu est un organisme de développement de la dramaturgie. Il accompagne et soutient la naissance d'œuvres théâtrales et en assure la promotion et la diffusion. Il a pour mission de créer un lien fort entre le public et les auteurs. Il offre aux dramaturges, particulièrement ceux de la relève, des tribunes originales, engagées et festives. Chaque année le Jamais Lu produit ou coproduit le Festival du Jamais Lu à Montréal, à Québec et à Paris. Il développe également le Jamais Lu Mobile sur le territoire québécois ainsi qu'une édition Caraïbe.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale, et en lien direct avec la directrice de production, la directrice des communications et le directeur administratif, l'assistant.e aux directions a pour mandat d'appuyer l'équipe afin que les différents projets se réalisent avec fluidité. Il ou elle s'assure de la circulation des informations à l'interne, contribue à coordonner la tenue des événements et fait certains suivis administratifs. La personne recrutée sera le bras droit des directions, un poste clé pour le bien-être d'une équipe.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Assurer la logistique d'accueil lors de la tenue des Festivals
- Coordonner certaines rencontres avec les partenaires et artistes
- Gérer les appels à projets (réception des dossiers, organisations des comités de lecture, gestion des réponses)
- Assurer la circulation des informations entre les membres de l'équipe
- Soutenir la direction des communications notamment dans la recherche de commandites et la mise en forme de documents de présentation des activités.
- Soutenir la direction de production notamment par le suivi de contrats aux artistes et à la facturation
- Gérer et mettre à jour la base de données
- Et autres tâches en lien avec le poste

EXIGENCES

- Connaissance du milieu théâtral et intérêt pour la création théâtrale

- Habileté dans les communications
- Excellente maîtrise de français à l'écrit et à l'oral
- Excellent sens de l'organisation
- Excellent sens du travail d'équipe
- Rigueur dans le suivi des informations
- Connaissance de la suite Office (Word, Excell)
- Connaissance d'un logiciel graphique (In Design, Photoshop) un atout

CONDITIONS

- Poste salarié 20h semaine
- Contrat de 6 mois (1^{er} février au 30 août 2021), possiblement renouvelable.
- Horaire flexible et variable (soirs et week-end en temps de festival)
- Date d'entrée en fonction : Début février
- Salaire : 17\$/heure

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur lettre d'intérêt et leur curriculum vitae à **recrutement@jamaislu.com** au plus tard le **28 janvier**.

Le Jamais Lu s'engage à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne. Par conséquent, il favorise l'équité en matière d'emploi, la diversité et l'inclusion et invite toutes les personnes en situation de minorité à se sentir bienvenues à déposer leur candidature.

Un accusé de réception sera transmis à la suite du dépôt du dossier. Confidentialité assurée. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour les entrevues.

jamaislu.com
info@jamaislu.com